

T.C.

## İSTANBUL ŞİŞLİ MESLEK YÜKSEKOKULU

### TOPLUMSAL KATKI KOMİSYONU YÖNERGESİ

(Yüksekokul Kurul Tarihi: 15/04/2025; Karar Sayısı: 2025/08/06)

#### BİRİNCİ BÖLÜM

##### Amaç, Kapsam, Dayanak ve Tanımlar

###### Amaç

**MADDE 1 – (1)** Bu yönergenin amacı; İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunda Kalite Güvence Sistemi kapsamında eğitim, araştırma ve topluma hizmet faaliyetlerinin toplumsal ihtiyaçlarla uyumlu hale getirilmesi amacıyla oluşturulan Toplumsal Katkı Komisyonu'nun görev, yetki ve faaliyetlerine ilişkin usul ve esasları düzenlemektir.

###### Kapsam

**MADDE 2 – (1)** Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Toplumsal Katkı Komisyonunun kuruluş, görev, yetki, sorumluluk ve çalışma esasları ile Yüksekokul bünyesinde yürütülecek olan toplumsal katkı faaliyetlerine yönelik süreçlere ilişkin usul ve esasları kapsar.

###### Dayanak

**MADDE 3 – (1)** Bu yönerge, 4/11/1981 tarihli ve 2547 sayılı Yükseköğretim Kanunu'nun 12'nci ve 14'üncü maddeleri ile 23/11/2018 tarih ve 30604 sayılı Resmî Gazete 'de yayımlanan Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği ile ilgili mevzuatlar doğrultusunda hazırlanmıştır.

###### Tanımlar

**MADDE 4 – (1)** Bu yönergede geçen,

- Yüksekokul Müdürü:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürünü,
- Meslek Yüksekokulu:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulunu
- Komisyon:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Toplumsal Katkı Komisyonunu,
- Başkan:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Toplumsal Katkı Komisyonunun başkanlığını yürüten ve komisyonun çalışmalarını koordine eden yetkili kişi

- e) **Başkan Yardımcısı:** Toplumsal Katkı Komisyonu üyeleri tarafından seçilen, Komisyon Başkanı bulunmadığı durumlarda komisyonun çalışmalarını koordine eden yetkili kişi
- f) **Kalite Koordinatörü:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğünün başkanlığını yürüten kişiyi,
- g) **Kalite Koordinatörlüğü:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kalite Koordinatörlüğü
- h) **SKS:** İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Sağlık, Kültür ve Spor Birim Müdürlüğünü
- i) **Faaliyet Raporu:** Komisyon tarafından her akademik dönem sonunda hazırlanan ve yürütülen çalışmaları içeren raporu
- j) **Öğrenci Temsilcisi:** Kalite Elçisi Eğitimi'ni başarıyla tamamlayan ve Yüksekokul Yönetim Kurulu tarafından seçilen öğrenciyi ifade eder.

## İKİNCİ BÖLÜM

### Komisyonun Yapısı ve Görevleri

#### Komisyonun Yapısı

**MADDE 5 – (1)** Toplumsal Katkı Komisyonu, Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından görevlendirilen Müdür Yardımcısı veya akademik personel başkanlığında, en az 3 (üç) akademik personel, (1) bir Kalite Komisyonu üyesi, Engelli Öğrenci Birim Müdürü, Kurumsal İletişim Birim Müdürü, SKS Müdürü ve Öğrenci Temsilcisinin katılımıyla oluşur.

(2) Müdürlük tarafından görevlendirilen üyelerin görev süreleri 3 (üç) yıldır. Görev süresi biten ya da görevinden ayrılan üyenin yerine, aynı usulle kalan süreyi tamamlamak üzere yeni üye belirlenir. Görev süresi sonra eren üyeler yeniden seçilebilir.

(3) Geçerli mazereti olmaksızın bir takvim yılı içinde üst üste veya aralıklarla iki toplantıya katılmayan ya da altı aydan fazla süre ile hastalık, kaza vb. nedenle görevini yapamaz hale gelen üyelerin, sürenin bitimi beklenmeden kendiliğinden sona erer.

(4) Öğrenci Temsilcisi, Kalite Koordinatörlüğü ve Kalite Komisyonu tarafından düzenlenen Öğrenci Kalite Güvencesi Eğitimi'ni başarıyla tamamlayan öğrenciler arasından Toplumsal Katkı Komisyonu tarafından seçilir. Öğrenci Temsilcisinin görev süresi 1 (bir) yıldır.

(5) Yüksekokul Müdürü, gerekli görmesi halinde görev süresi dolmadan komisyon başkanını ve üyeleri görevden alabilir.

(6) Komisyon üyeleri komisyonun onayı ile görevden azlini Müdürlüğe talep edebilir.

### **Komisyonun Çalışma Usul ve Esasları**

**MADDE 6-** (1) Komisyonun çalışma usul ve esasları şunlardır:

- a) Komisyon, başkanın belirleyeceği tarih ve gündeme göre, yılda en az iki kez olmak üzere, üye sayısının salt çoğunluğu ile toplanır.
- b) Komisyon toplantısının tarihi, karar sayısı, karar metni elektronik ortamda hazırlanır, tamamlanan tutanak Başkan'ın onayından sonra Komisyon web sayfasında yayımlanır.
- c) Toplantı tutanakları ve çalışmalar elektronik ortamda saklanır.
- d) Planlanan ve gerçekleştirilmiş olan toplumsal katkı faaliyetlerine ilişkin veriler birimlerden düzenli olarak toplanır ve yılda en az iki defa Komisyona iletilir.
- e) Birimlerden toplanan faaliyetlere ilişkin veriler ile veri analiz raporları Komisyon tarafından hazırlanır.
- f) Hazırlanan raporlar yılda iki defa Komisyon üyelerinin de yer aldığı toplantıda sunulur ve iyileştirme yapılması gereken alanlar tartışılır. Hedefin gerisinde izlenen göstergeler değerlendirilerek iyileştirmeye açık alanlar saptanır ve Planla-Uygula-Kontrol Et-Önlem Al (PUKÖ) döngüsünü kapatmak üzere iyileştirme yapılması planlanır.
- g) Plan dâhilinde Komisyon tarafından kararlaştırılan iyileştirme faaliyetleri ve geri bildirimler ilgili akademik ve idari birimlere iletilir.

### **Komisyonun Görev, Yetki ve Sorumlulukları**

**MADDE 7 –** (1) Toplumsal Katkı Komisyonunun görev, yetki ve sorumlulukları şunlardır:

- a) Toplumsal katkı faaliyetlerinin, yüksekokulun strateji ve hedefleri doğrultusunda değerlendirmek ve organizasyonunu sağlamak,
- b) Dış paydaşlar (kamu ve özel kurum/kuruluşlar), toplum bireyleri ve sivil toplum kuruluşları tarafından toplum yararı için planlanan faaliyetlerin değerlendirilmesini, uygulanmasını, iyileştirilmesini, geliştirilmesini izlemek ve raporlamak,
- c) Toplumsal katkı için öncelikli alanları saptamak,

- d) Toplumsal katkı faaliyetlerinin sürdürülebilirliği, yaygınlaştırılması ve geliştirilmesi için destekte bulunmak ve toplumsal katkı koordinasyonunu sağlamak, iç ve dış paydaşlar, toplum bireyleri arasındaki iletişime ve etkileşime destek olmak,
- e) Toplum doğrudan ilgilendiren araştırma ve geliştirme faaliyetleri ile bütünleşmesini desteklemek konusunda ilgili birimlerine görüş ve önerilerini sunmak,
- f) Toplumsal katkı projelerine destek (insan kaynağı, mekân, bütçe, paydaş vb.) vermek,
- g) Topluma katkı amacıyla yapılan tüm çalışmaların kayıt altına alınması ve arşivlenmesi amacıyla düzenlenen formlar, prosedürler başta olmak üzere standardize edilmiş bir doküman yönetim sistemi kurar ve bunun işlevselliğini sağlamak, Toplumsal Katkı Komisyonu faaliyetlerinin web sayfasında yayınlanması ve takibini sağlamak,
- h) Toplumsal katkı hedef, politika ve stratejisinin belirlenmesi ve güncellenmesine destek olmak ve bunların paydaşlarca benimsenmesine ve içselleştirilmesine katkıda bulunmak,
- i) Toplumsal Katkı Komisyonu Yönergesi'ni hazırlamak,
- j) Öğrencilerin toplumsal katkı faaliyetlerine katılımını desteklemek,
- k) Stratejik Plan'da yer alan toplumsal katkı hedeflerine ulaşılmasını sağlamak, Komisyon, söz konusu raporlar ile toplumsal katkı faaliyetleri izleme ve değerlendirme raporunu hazırlar ve kurumsal iç değerlendirme raporuna katkı sağlamak için, Kalite Komisyonu ve Kalite Koordinatörlüğüne sunar.

## ÜÇÜNCÜ BÖLÜM

### Toplumsal Katkı Faaliyetlerinin Planlanması ve Uygulanması

#### Faaliyetlerin Planlanması

**MADDE 8** – (1) Komisyon, her akademik yıl başında Bahar ve Güz dönemleri için Toplumsal Katkı Faaliyet Planı hazırlar.

**MADDE 9** – (1) Faaliyet planı kapsamında şu konular belirlenir:

- a) Eğitim ve farkındalık çalışmaları
- b) Sosyal sorumluluk projeleri
- c) Toplum sağlığı ve çevre bilinci çalışmaları
- d) Engelli bireyler, dezavantajlı gruplar ve çocuklar için özel projeler
- e) Öğrencilerin gönüllü katılımını teşvik eden etkinlikler

## **Uygulama ve Değerlendirme**

**MADDE 10** – (1) Komisyon, faaliyetlerin dzenli olarak yurutulmesini ve değerlendirilmesini saęlar.

**MADDE 11** – (1) Her akademik donem sonunda, faaliyet raporu hazırlanarak Muddurluk ve ilgili birimlere sunulur.

## **DÖRDÜNCÜ BÖLÜM**

### **Dięer Hükümler**

#### **Hüküm bulunmayan haller**

**MADDE 12** – (1) Bu Yönergede hüküm bulunmayan durumlarda Yükseköğretim Kalite Güvencesi ve Kalite Kurulu Yönetmeliği ile ilgili mevzuat hükümleri uygulanır.

#### **Yürürlük**

**MADDE 13** – (1) Bu yönerge, İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Kurulu tarafından onaylandığı tarihten itibaren yürürlüğe girer.

#### **Yürütme**

**MADDE 14** – (1) Bu yönerge hükümleri İstanbul Şişli Meslek Yüksekokulu Müdürü tarafından yürütür.